

## Prazo de presentación

- Do 07 de decembro de 2016
- Ata o 17 de xaneiro de 2017

## **Guía de axuda para a formalización da solicitude de avaliación da calidade investigadora á CNEAI**

1. Ruta de acceso web
2. Índice da solicitude
3. Datos do solicitante 1
4. Datos do solicitante 2
5. Tramo de avaliación único
6. Tramos de avaliación normal
7. Tipos de aportación
8. Sinatura
9. Confirmación e presentación da solicitude
10. Incidencias

## 1. Ruta de acceso web

1. [Sede electrónica](#)
2. **Trámites e Servizos**
3. Para profesorado, investigadores e titulados universitarios
4. Profesorado de enseñanzas universitarias, investigadores e con titulación universitaria
5. [Convocatoria Sexenios Comisión Nacional Evaluadora da Actividade Investigadora \(Convocatoria 2016\)](#)
6. *Formulario de solicitude e consulta de solicitudes*
7. *Iniciar nova/Modificar solicitude*

Para participar neste trámite **cómpre estar rexistrado na sede electrónica** do Ministerio de Educación con DNI ou NIE.

Hai diferentes posibilidades:

- Usuario rexistrado en **Cl@ve**.
- Usuario con **certificado dixital**: deberá acceder a través de Cl@ve onde se poderá autenticar.
- Usuario **rexistrado** (accederá co DNI e **contrasinal**).
- Usuario **non rexistrado**. Pulse o botón "Rexistrarse" e siga as instrucións.
- Incidencias: usuario rexistrado con anterioridade, pero con **problemas de acceso**. Pulse o botón "Axuda" e siga as instrucións.

Trámites y Servicios Ayuda general acerca de la Sede electrónica [Ayuda general](#)

Información convocatoria [Ayuda del trámite](#) Ayuda específica de la convocatoria indicada Volver

**Convocatoria Sexenios Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora** N1 SEDE

Iniciar sesión con cl@ve [+ Más información](#)

(DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)

**Acceder**

Acceso a la convocatoria a través de la autenticación del usuario en Cl@ve. El usuario debe estar registrado en dicha plataforma.

Iniciar sesión con usuario sede

Usuario registrado en Sede y con conocimiento de sus datos de acceso (recuerda contraseña)

Usuario (DNI/NIE):

Contraseña:

**Acceder**

Si no está registrado  
Por favor, regístrese

**Registrarse**

Usuario NO registrado

Incidencias  
Olvíde mis datos / Ayuda para entrar

**Ayuda**

Usuario que no recuerda sus credenciales de acceso o tiene problemas para acceder

Plazo de presentación:

Abierto Cerrado

Nivel de acceso:

N1 SEDE Usuario/contraseña N2 Usuario/contraseña con reg. presencial N3 Certificados software N4 Certificados hardware

A primeira vez que accedamos deberemos premer en “**Nueva solicitud**” e ir introducindo os datos solicitados no formulario. Só se permitirá xerar unha solicitude por participante.

Na pantalla inicial veremos a nosa listaxe de solicitudes (neste caso unha soa), e nos informará do seu estado actual e as diferentes accións que podemos realizar sobre ela. Estas accións irán cambiando en función do estado da solicitude.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Sede electrónica

Está usted en: Sede electrónica > Trámites y Servicios

Trámites y Servicios

Ayuda general

Información convocatoria Ayuda del trámite

Verificar Usuario Volver Cerrar sesión

Convocatoria Sexenios Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora (Convocatoria 2016)

N1 NEEDE

Fase actual : Presentación Plazo : 07/12/2016 hasta 17/01/2017 12:00:00

Nueva solicitud 1ª vez

Número total de solicitudes: 1

Solicitante:

Código solicitud: Estado: En borrador

Fecha creación: 13/12/2016 11:08:39 Fecha confirmación:

Fecha registro: Fecha última modificación: 13/12/2016 12:48:30

Observaciones: Seguintes accesos

Ver solicitud Modificar solicitud Confirmar Eliminar

A solicitude créase co estado “**En borrador**”, o que implica que podemos **modificala** tantas veces queiramos e en periodos temporales diferentes. De feito a sesión expira a miúdo, polo que **cómpre gardar os cambios con frecuencia** para non perder os datos.

## 2. Índice da solicitude

A maneira máis sinxela de coñecer o contido da nosa solicitude é mediante o **índice** situado na parte superior esquerda da páxina.

Información convocatoria Ayuda del trámite

Verificar Usuario Volver Cerrar sesión

Convocatoria Sexenios Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora (Convocatoria 2016)

1 Datos solicitante (1/2)

2 Datos solicitante (2/2)

3 Tramo de evaluación normal null - null

4 Firma

Navégase picando sobre o número da páxina

### 3. Datos do solicitante 1

Convocatoria Sexenios Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora (Convocatoria 2016)

Pódese volver ao índice premendo aquí

(\*)Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

1 2 3 4 Siguiente >>

Datos solicitante (1/2)

Datos personales

Tipo documento (\*):

Documento (\*):

Primer Apellido (\*):

Segundo apellido:

Nombre (\*):

Fecha nacimiento (\*):

Sexo (\*):

País (\*): Ayuda ?

Comunidad Autónoma (\*): Ayuda ?

Provincia (\*): Ayuda ?

Localidad (\*): Ayuda ?

Tipo de vía (\*): Ayuda ?

Dirección (\*):

Número (\*):

Código Postal:

Teléfono particular:

Formulario de datos personales con campos de texto y botones de búsqueda y limpieza.

Ao pulsar sobre a **Axuda** abrírase unha xanela na que aparecerá a información existente sobre o campo.

Os datos de dirección énchense mediante un tipo especial de campo denominado **buscador**. Ao pulsar sobre o botón Buscar ábrese unha nova pantalla que vai permitir filtrar os resultados. Para pasar o valor ao campo correspondente, pulsaremos en Aceptar (algúns destes campos están relacionados entre si, como provincia e localidade, p. ex.)

Datos de comunicación / notificación

Estos datos se utilizarán a la hora de establecer comunicación con los solicitantes, para avisar de una notificación por comparecencia electrónica cualquier incidencia. Por defecto se cargan con los datos de registro del usuario, pero pueden modificarse si es necesario.

Correo electrónico (\*): Ayuda ?

Teléfono móvil (\*): Ayuda ?

Debe añadir el tipo de convocatoria, para saber como hacerlo, pulse: Ayuda ?

Formulario de datos de comunicación y notificación con campos de texto y un menú desplegable para el tipo de convocatoria.

Convocatoria convenio (Contratados permanentes) Eliminar

Tipo convocatoria (\*):

Cuerpo (\*): Ayuda ?

Universidad / CSIC (\*): Ayuda ?

Facultad o esc. univ/Centro (\*): Ayuda ?

Departamento (\*):

Formulario de datos de comunicación y notificación con campos de texto y botones de búsqueda y limpieza.

Os datos de **comunicación/notificación** utilízanse para poñerse en contacto con vostede, é importante comprobar que estan ben informados e que son de acceso habitual.

Para completar a páxina é imprescindible engadir o tipo de convocatoria, xa sexa ordinaria ou de convenio. Elix a súa e preme en "Añadir tipo de convocatoria"

Índice de la solicitud

1 2 3 4 Siguiente >>

Guardar

Ilmo. Director General de Política Universitaria. C/ Los Madrazo, 15 - 28014 Madrid

Os **campos obrigatorios** están marcados con **asteriscos**, se falta algún campo ou hai erros, o sistema lanzará unha advertencia para corrixilo:

- Se hai **erros**, implica que os datos introducidos non son correctos, ben pola súa propia definición ou en relación con outros campos. Neste caso non permite gardar, nin navegar ata que se solucione o problema. Aparecen sobre un fondo rosado.
- Tamén poden aparecer **mensaxes** (sobre un fondo amarelo), indicando que certos datos son obrigatorios para confirmar a solicitude, pero permítenos gardar e navegar.

## Sexenios Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora.

### Errores

Cerrar errores: ✕

- ▶ Debe añadir el tipo de convocatoria, en la parte inferior de la página. Consulte [Ayuda](#) del último campo para saber como añadirlo
- ▶ La dirección de correo electrónico no tiene un formato correcto.
- ▶ No ha sido posible validar el dominio de su correo electrónico. Verifique esta información y proporcione una dirección de correo válida.

### Mensajes

Cerrar mensajes: ✕

- ▶ [Datos solicitante (1/2)][Datos personales]: El campo "Fecha nacimiento" es obligatorio
- ▶ [Datos solicitante (1/2)][Datos personales]: El campo "Sexo" es obligatorio
- ▶ [Datos solicitante (1/2)][Datos personales]: El campo "País" es obligatorio
- ▶ [Datos solicitante (1/2)][Datos personales]: El campo "Comunidad Autónoma" es obligatorio
- ▶ [Datos solicitante (1/2)][Datos personales]: El campo "Provincia" es obligatorio
- ▶ [Datos solicitante (1/2)][Datos personales]: El campo "Localidad" es obligatorio
- ▶ [Datos solicitante (1/2)][Datos personales]: El campo "Tipo de vía" es obligatorio
- ▶ [Datos solicitante (1/2)][Datos personales]: El campo "Dirección" es obligatorio
- ▶ [Datos solicitante (1/2)][Datos personales]: El campo "Número" es obligatorio

(\*) Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

NAVEGACIÓN

1 2 3 Siguiente >>

## 4. Datos do solicitante 2

### Datos del centro de trabajo

Comunidad Autónoma (\*): [Ayuda ?](#)

Provincia (\*): [Ayuda ?](#)

Localidad (\*): [Ayuda ?](#)

Tipo de vía (\*): [Ayuda ?](#)

Dirección del departamento (\*):

Número (\*):

Código Postal (\*):

Teléfono del trabajo (\*):

Buscar	Limpiar	<input type="text"/>
Buscar	Limpiar	<input type="text"/>
Buscar	Limpiar	<input type="text"/>
Buscar	Limpiar	<input type="text"/>
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		

### Datos administrativos

Tipo de titulación (\*): [Ayuda ?](#)

Código de titulación (\*): [Ayuda ?](#)

Año licenciatura (\*):

Año doctorado :

Fecha de toma de posesión (\*): [Ayuda ?](#)

Situación (\*):

Área de conocimiento (\*): [Ayuda ?](#)

Campo por el que solicita ser evaluado (\*):

Segunda opción de campo para su evaluación :  
[Ayuda ?](#)

Adjunte el fichero con su hoja de servicios  
(Máx. 10 Mb) : [Ayuda ?](#)

Buscar	Limpiar	<input type="text"/>
Buscar	Limpiar	<input type="text"/>
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text" value="(DD/MM/AAAA)"/>		
<input type="text"/>		
Buscar	Limpiar	<input type="text"/>
Buscar	Limpiar	<input type="text"/>
Buscar	Limpiar	<input type="text"/>

Tamén se debe empregar o buscador para engadir a **área de coñecemento** e o campo polo que se desexa ser avaliado

Si la investigación se ha realizado en un centro que no figura en la «hoja de servicios», deberá adjuntarse una copia escaneada de los contratos, nombramientos, credenciales de becario o documentos similares

Documentación acreditativa para un centro que no figura en la "hoja de servicios" (Máx. 10 Mb) :  
[Ayuda ?](#)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Adjunte el fichero con su curriculum vitae completo (Máx. 10 Mb) (\*): [Ayuda ?](#)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cómpre ter preparados estes documentos antes de acceder á aplicación, xa que a sesión **expira** con frecuencia (perderase o non gardado)

**Debe añadir los tramos a evaluar, para saber como hacerlo, pulse "Ayuda ?" en cada una de las opciones. UNA VEZ AÑADIDOS, APARECERÁN EN UNA NUEVA PÁGINA (de la 3ª en adelante) a la que debe navegar desde el índice de la solicitud (parte superior izquierda) o con los enlaces de navegación (parte superior derecha).**

Seleccionar tramo evaluación normal : [Ayuda ?](#)

Seleccionar tramo evaluación única : [Ayuda ?](#)

<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir tramo normal"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir tramo único"/>

## 5. Tramo de evaluación único

### Tramo de evaluación único

◀ Volver

El tramo de evaluación única siempre se incorpora en la tercera página.

(siempre que exista)

Debe desplegarse la lista de posibilidades clicando en el triángulo negro (en la imagen aparece rodeado en rojo) y seleccionar la opción deseada. Si sólo hay una opción, selecciónela (al seleccionarla queda marcada con fondo azul).

Seleccionar tramo evaluación única : Ayuda  Añadir tramo único

Seleccionar tramo evaluación única : Ayuda  Añadir tramo único

Tramo de evaluación única

Una vez seleccionada la opción adecuada, debe pulsar el botón (en la imagen aparece rodeado en rojo). Esta acción añadirá los criterios necesarios, podrán ser criterios aislados, bloques de criterios o páginas completas en la solicitud.

Seleccionar tramo evaluación única : Ayuda  Añadir tramo único

Una vez que se ha pulsado el botón de añadir se añaden los criterios. Si durante el proceso se produce algún error, no se añadirán los criterios. Siga las instrucciones que aparecerán por pantalla para solucionar el error y repita el proceso para añadir los criterios.

Si no hay ningún error, aparecerá la siguiente pantalla:

#### Mensajes

Cerrar mensajes. ✕

► Acción de guardar realizada correctamente. Para continuar puede seguir cumplimentando la solicitud, o si ya ha finalizado, pulsar el botón volver para seleccionar el siguiente paso del proceso de tramitación

Código solicitud: CNEAI-XX/00004

El primer año tiene que estar entre 1950 y 1983 y además ser mayor que el año de licenciatura.

Si se ha añadido tramo único, siempre está en la página 3.

(\*) Datos de carácter obligatorio

Guardar

Índice de la solicitud

El último año de un tramo de evaluación única no ha de ser mayor a 1988 y además debe ser mayor que el primer año.

◀ Anterior 1 2 3 4 Siguiente ▶

Tramo de evaluación única


Eliminar

Primer año (\*):

Último año (\*):

Situación (\*):

Número de períodos de 6 años:

Debe añadir las aportaciones, para saber como hacerlo, pulse + info : Ayuda 

Para poder consultar el ISBN: :

Para poder consultar el ISSN: :

Pulse aquí

Pulse aquí

▼ Añadir aportación

El número de años comprendido en el intervalo del tramo debe ser múltiplo de 6.

En la ayuda se informa como añadir aportaciones

Índice de la solicitud

◀ Anterior 1 2 3 4 Siguiente ▶

Guardar

Es necesario añadir al menos una aportación y un máximo de 5 aportaciones por cada intervalo (de 6 años) del tramo.

Ejemplo:

- Primer año: 1980
- Último año: 1971
- Número de períodos de 6 años: 2
- Número de aportaciones máximas permitidas: 10



## 6. Tramos de avaliación normal

Poderanse incorporar **ata 5 tramos** de avaliación normal ou ordinaria.

As validacións entre tramos refírense sempre aos anos comprendidos en cada un. Deben completarse os tramos en **orde cronolóxica**, por iso **non se permite incorporar un novo tramo ata que non se cumprimentou o primeiro e último ano do tramo anterior**.

Ao incorporar un novo tramo indícase en que páxina se creou.

É necesario incorporar, polo menos, un tramo de avaliación con polo menos unha **aportación**.

### Tramo de evaluación normal

[Volver](#)

Debe desplegarse la lista de posibilidades clicando en el triángulo negro (en la imagen aparece rodeado en rojo) y seleccionar la opción deseada. Si sólo hay una opción, selecciónela (al seleccionarla queda marcada con fondo azul).

Seleccionar tramo evaluación normal : [Ayuda](#)

Seleccionar tramo de evaluación normal

Tramo de evaluación normal

Añadir tramo normal

Pulse el botón Añadir una vez seleccionado el tramo

Una vez seleccionada la opción, debe pulsar el botón. Esta acción añadirá la página del tramo de evaluación normal.

Esta página estará ubicada, en la página 3 o siguientes. Y siempre después del tramo único si hubiese sido incorporado.

Se pueden añadir hasta un **máximo de 5 tramos de evaluación normal**.

Al navegar aparecerá la siguiente pantalla:

[Guardar](#)

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Tramo de evaluación normal [Eliminar](#)

Primer año (\*): 2000

Situación primer año (\*):

Segundo año (\*): 2003

Situación segundo año (\*):

Tercer año (\*): 2004

Situación tercer año (\*):

Cuarto año (\*): 2005

Situación cuarto año (\*):

Quinto año (\*): 2007

Situación quinto año (\*):

Sexto año (\*): 2008

Situación sexto año (\*):

Debe añadir las aportaciones, para saber como hacerlo, pulse +info : [Ayuda](#)

Para poder consultar el ISBN: :

Para poder consultar el ISSN: :

Añadir aportación

Libro

Tipo extraordinario

Artículo en revista periódica

Patente

Capítulo libro, prólogo, introducción, edición crítica, etc...

Los años introducidos no tienen porque ser consecutivos

Para añadir aportación: 1. Seleccione. 2. Pulse botón Añadir

Índice de la solicitud

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

[Guardar](#)

Es necesario añadir al menos una aportación hasta un máximo de 5 aportaciones por cada tramo.



## 7. Tipos de aportación

- [Aportación artículo](#)
- [Aportación libro](#)
- [Aportación patente](#)
- [Aportación de tipo extraordinario](#)
- [Aportación de tipo varios](#)

Para poder consultar el ISSN: [Ayuda](#) [Pulse aquí](#)

Artículo en revista periódica: [Eliminar](#) Pode eliminar a aportación premendo aquí

Autores (\*): [Ayuda](#)

Año publicación (\*):

Título (\*):

Revista por ISSN (\*): [Ayuda](#)

ISSN (Otra revista):

Nombre (Otra revista):

Volumen (\*):

Página desde (\*):

Página hasta (\*):

DOI: [Ayuda](#)

Otros datos:

Breve resumen (máximo 4000 caracteres) (\*):

Indicios de calidad (máximo 4000 caracteres) (\*):

Fichero justificativo del artículo (tamaño máximo 1 Mbyte): [Ayuda](#)

APORTACIONES SUSTITUTORIAS PARA ESTE TRAMO

en caso de que alguna aportación no supere la evaluación (indicar año y título, se respeta el orden, hasta 600 caracteres):

O campo DOI non é obrigatorio porque non todas as aportacións van ter DOI, mais é recomendable poñelo sempre que o teñan, xa que axuda á identificación unívoca do documento na web.

Cómpre telos preparados nun documento de texto (sen formato) do que copiar e pegar, xa que facelo desde un pdf ou da web pode dar erros (ver apartado de incidencias)

Cada aportación irá acompañada dun «breve resumen», co máximo que establece a aplicación telemática (4000 caracteres), que conteña os obxectivos e resultados máis sobresaíntes da investigación. Poderanse substituír os resúmenes individualizados por un só que se refira a todas elas. **(Art. 3.1)**

O ficheiro xustificativo debe conter o artigo completo. O tamaño máximo admitido para este arquivo é 1 Mbyte. No caso de superar o tamaño permitido, achegue só a primeira e última páxina. **Este ano o ficheiro xustificativo é opcional.**

Cada solicitante poderá incluír ata dúas aportacións substitutorias debidamente referenciadas e identificadas como tais, que poidan remprazar a outras tantas das presentadas en primeiro termo e que o proceso de avaliación poida considerar de calidade insuficiente para alcanzar a puntuación mínima requirida. **(Art. 3.1)**

## 8. Sinatura

### Convocatoria Sexenios Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora (Convocatoria 2016)

(\*)Datos de carácter obligatorio

[Guardar](#)

Índice de la solicitudAnterior 1 2 3 **4**

**Firma**

**Débese marcar unha e só unha**

**Solicito participar en: "Evaluación de la actividad investigadora 2016" y declaro encontrarme en una de las siguientes situaciones.**

↺  
↻

☐ Que mi último tramo evaluado positivamente termina el 31 de diciembre de 2010 o ha terminado en años anteriores. :  
☐ Que nunca me he presentado anteriormente y cumplo un mínimo de seis años evaluables el 31 de diciembre de 2016. :  
☐ Que no se me ha reconocido el último tramo de evaluación normal y éste está terminado el 31 de diciembre de 2013 o años anteriores, podré someter a evaluación un nuevo tramo, de seis años, incluyendo algunos de los ya evaluados negativamente y, al menos, tres años posteriores no sometidos a evaluación. :

**DIRECCIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN (Art. 59.2 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99)**  
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección electrónica que figura en el apartado "Datos personales"  

Lugar y fecha (\*):

Firmado por :

## 9. Confirmación e presentación da solicitude

Una vez completada a solicitude, debemos empregar a opción **Confirmar**. Se todo é correcto a solicitude se confirma, o que supón o seu bloqueo e imposibilidade de modificación. Podemos observar o código asignado á nosa solicitude, que será único e invariable durante toda a tramitación, e as posibilidades de que dispoñemos para rexistrala:

- Electrónicamente mediante certificado electrónico (DNIE, FNMT, ...)
- No impreso oficial remitido á dirección que aparece ao pé do impreso, utilizando calquera das formas recollidas no artigo 16.4 da Ley 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

**USC**  
UNIVERSIDADE  
DE SANTIAGO  
DE COMPOSTELA

Biblioteca da Universidade de Santiago de Compostela

Páx.10

## 10. Incidencias

1. Pode ocorrer que unha vez confirmada a solicitude e **dentro do prazo de presentación**, se desexe cambiar algún dato, nese caso deberá solicitar o desbloqueo da súa solicitude aos xestores da CNEAI mediante a [axuda para tramitar](#).
2. Outra incidencia posible á hora de confirmar a solicitude é que se produza un erro ao tentar xerar o **ficheiro XML** no que se almacena toda a información. Isto é debido a que ao utilizar o mecanismo de cortar e pegar información doutras fontes, xeralmente pdfs ou a web, incorpóranse caracteres que presentan conflito coa xeración do devandito xml.

Consultando o detalle técnico do erro, dámos unha indicación de cal é o texto que presenta problemas. Xeralmente pertence aos campos resumo ou indicios de calidade. Se borramos eses caracteres e os volvemos escribir, solucionarase o devandito erro.

Para máis información sobre a convocatoria pica [aquí](#).